VIDEOTEX



Handledning för
Videotextjänsten



1

Välkommen som abonnent på Videotextjänsten



Televerket förmedlar

Ditt abonnemang i Televerkets Videotextjänst är en klok investering, kanske klokare än Du anar. Det finns mycket information och många tjänster tillgängliga.

I jakten på information och tjänster i Videotex är Televerket Din Guide. Du frågar var informationen finns och vi pekar ut den. Vi förmedlar den från tjänsteleverantören till Din terminal.

Tjänster presenteras

Utbudet av tjänster är stort och varierande, vilket gör att det passar många. De företag som erbjuder sina tjänster har själva kommit överens om regler för sin marknadsföring, försäljning och presentation. Du skall alltid veta vad det kostar och alltid hitta rätt bland tjänsterna.

Tjänsterna kan vara öppna för alla eller bara för vissa och de kan vara både avgiftsfria och avgiftsbelagda. För de avgiftsbelagda tjänster Du utnyttjar betalar Du med räkningen från Televerket som sammanställer Dina kostnader.

Kompletterande abonnemang

De stora komplex av information och tjänster som en del tjänsteleverantörer erbjuder är svåra att ta betalt för i detalj. I stället har de ofta gjort paket av dem och Du köper paketet med ett kompletterande abonnemang. Sådana abonnemang skaffar Du från det företag som erbjuder tjänsten.

2

Den här utrustningen behöver Du

Videotex kan Du nå från de flesta moderna bildskärmsterminaler. Terminalens grafiska egenskaper avgör hur mycket Du kan se av de färger och den grafik som förekommer i Videotex. Du behöver därför en utrustning som klarar av att hantera detta.

Du har tre typer av utrustning att välja mellan.

Särskild Videotexterminal

En särskild Videotexterminal kan bara användas till Videotex.

Den kopplar Du till en vanlig TV eller monitor. TV:n bör dock vara försedd med s k scart-kontakt. Du behöver också ett modem men detta finns vanligen inbyggt i tangentbordet.

Detta alternativ passar ofta bra om flera vill titta samtidigt på Videotex, t ex i en reception eller annat gemensamhetsutrymme.

En Videotexterminal är billig och går att få tag på för några tusenlappar, exklusive TV/monitor.

PC

Om Du har behov av en persondator för andra ändamål, t ex ordbehandling, kalkylprogram och vanlig databassökning i textdatabaser, skall Du inte behöva en extra utrustning för Videotex. Du skaffar i stället ett kommunikationsprogram som klarar Videotex. Med en färgskärm och grafikkort (EGA eller VGA) kan Du tillgodogöra Dig bilderna bäst men en vanlig (monochrom) skärm fungerar också.

Om Du vill ha tillgång till Videotex vid Ditt eget skrivbord är ofta PC-alternativet ett bra val.

Terminalsystem

Om Ditt företag använder mini- eller stordator och Du har en terminal till denna på Ditt arbetsrum kan Du normalt anslutas till Videotex via detta system. Anslutningsformen kräver att det finns ett speciellt Videotexprogram i datorn. Om Du funderar på denna anslutningsform, kontakta Televerket, tel. 020-79 80 91, begär Videotex.

Anslutningsformen är lämplig för Dig som redan har en terminal för andra behov och inte behöver PC. Principen en utrustning till allt bör vara vägledande.

3

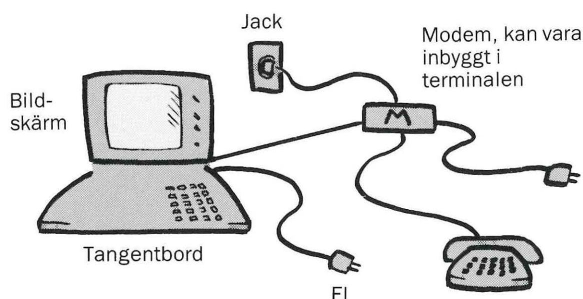
CEPT- och Prestel-standard

Videotextjänsten erbjuder möjligheten att överföra bilder i två olika standarder: Prestel och CEPT.

CEPT-standarden är grafiskt mer avancerad än Prestel och ger därför större möjligheter för tjänsteleverantörerna att variera presentationen av sina tjänster.

Textinformationen konverteras när en Prestel-terminal söker en CEPT-bild. Eventuella grafiktecken kommer att visas som andra tecken.

Söker Du, däremot, en Prestel-bild från en CEPT-terminal, kommer bilden att konverteras utan förlust av tecken. Om den terminal Du har är omkopplingsbar, så att den kan användas både som CEPT- och Prestel-terminal, bör Du alltid ha den i CEPT-läge då Du använder Televerkets Videotextjänst. Då kan Du se både Prestel- och CEPT-bilder.



4

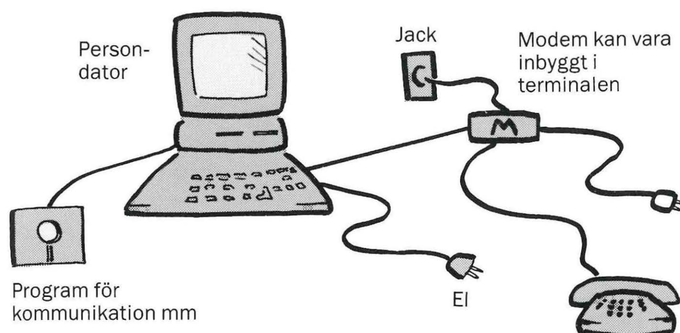
Datex för anslutning till Videotex

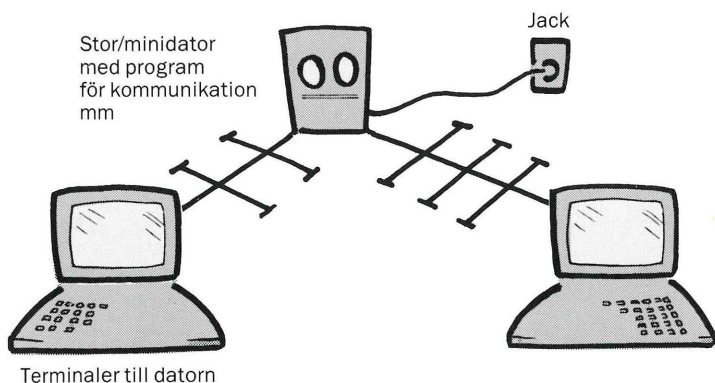
Anslutning till Videotex via datex, Televerkets kretskopplade nät för datakommunikation, ger snabbare uppkoppling och säkrare kommunikation än uppringd förbindelse via telefonnätet.

De främsta fördelarna med datex är – förutom snabb uppkoppling – större driftsäkerhet och bättre överföringskvalitet.

Det finns två hastigheter för uppkoppling via datex till Videotex – 2×1200 bps och 2×2400 bps. Med hastigheten 2×2400 bps överförs data med dubbla hastigheten jämfört med 2×1200 bps. D v s bilderna kommer upp dubbelt så fort på bildskärmen.

För att använda datex för uppkoppling mot Videotex krävs ett särskilt datexabonnemang. Ytterligare information får Du från Videotexgruppen 020-79 80 91 eller Dataförsäljningen (datex) 90 100.





5

Påloggningsförfarande

– Slå **på** terminalen.

– Ring Televerkets Videotextjänst. Använd det telefonnummer som stämmer överens med den terminal (Prestel eller CEPT) Du har, samt hastigheten på Ditt modem. Se nedan.

Är Du osäker, prova Dig fram.

Terminal	75/1200	1200/1200
Prestel	020-910013	020-910023
CEPT	020-910012	020-910011

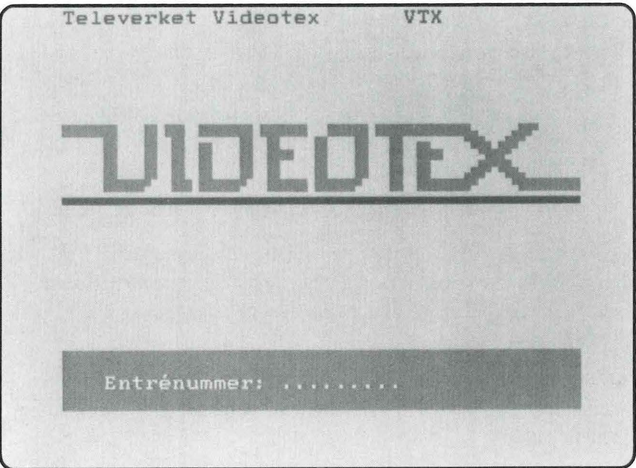
Datex anslutn.	1200	2400
Prestel	800412	800424
CEPT	800410	800420

– Vänta på första bilden.

OBS! Har Du automatisk uppkoppling med numret inprogrammerat, behöver Du bara slå **på** terminalen och välja rätt alternativ i den telefonmeny som visas på skärmen. Har Du glömt hur Du programmerar Din terminal rekommenderar vi Dig att ringa Din terminalleverantör.

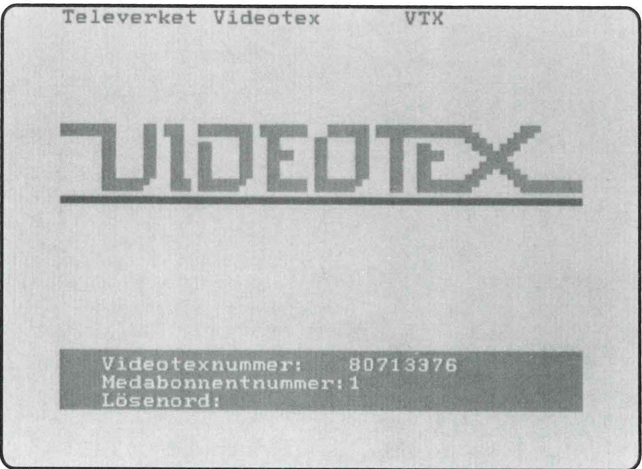
Entrénummer

Du anger det entrénummer på 9 siffror som står angivet i abonnenthandlingarna. Detta nummer skall Du hålla hemligt.



Videotexnummer

Ditt videotexnummer kommer automatiskt upp som kvittens.



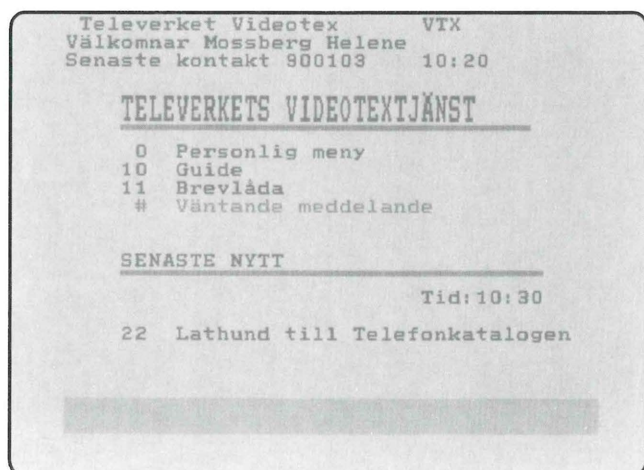
Medabonnentnummer

Är Du huvudabonnent kan Du nu hoppa över fältet för medabonnent-nummer med #. Ditt medabonnentnummer 0001, fylls nämligen i automatiskt. Är Du däremot medabonnent måste Du fylla i Ditt personliga medabonnentnummer, som bestäms av huvudabonnenten.

Personliga lösenord

Sist fyller Du i Ditt personliga lösenord. Detta lösenord skall bestå av 4 till 8 alfanumeriska tecken. **OBS!** Att **systemet skiljer på versaler och gemener.** Första gången Du använder Ditt abonnemang måste Du själv knappa in det lösenord Du vill ha. Du kan när som helst ändra det själv. Byt ofta för att öka säkerheten!

Vissa kombinationer av siffror och bokstäver är inte tillåtna i lösenord, se avsnitt 7 "Lösenord".



Du är nu inloggad i Videotexnätet och får upp en välkomstbild som hälsar Dig välkommen till Televerkets Videotextjänst. I bilden kan Du se då Du senast varit uppkopplad mot Videotex.

Antingen Du får upp Personlig meny, Personlig Guide eller välkomstbilden "Televerkets Videotextjänst", kan Du nu lätt nå senaste nytt i Videotex. En meny finns i **Videotex-Nytt, tag *5#.**

I välkomstbilden får Du också besked om Du har väntande meddelande "# Väntande meddelande". Brevlådan är alltid öppen för nya abonnenter. Du kan själv stänga den men kan då inte ta emot några meddelanden, se avsnitt 17.

6

Ändra terminaltyp (för Prestel)

Får Du skräptecken i bilden? Klarar Din Presetelterminal inte av att placera texter m m på ett riktigt sätt? Detta kan i vissa fall avhjälpas med att ändra terminaltyp till 0 (noll).

Så här gör Du:

Från påloggningsbilden väljer Du 10 till Guide.
Välj "Övr. funktioner", **val 54**, från Guiden.
Välj sedan "Terminaltyp 0/1", **val 20**.
Direktkommando *7090#.

Tryck 0 (**eller 1**) för ny terminaltyp. Bekräfta med **funktionslösenord**. (Se funktionslösenord, avsnitt 7).

Systemet visar nu "Bearbetning klar ta #". Slå # och Du är tillbaka till Guiden.

Hjälp till funktionerna

Välj 99 från Funktionsmenyn.

Du får nu upp en **"Hjälpmeny Funktioner"**. Härifrån kan Du välja den funktion som Du vill ha hjälp med. Du får då hjälpen direkt på skärmen om Du föredrar det framför att bläddra i handledningen.

7

Lösenord

Ursprungligen är lösenord vid påloggning, funktionslösenord, SA-lösenord och bulklösenord de samma. För att göra det svårare för utomstående att utnyttja Ditt abonnemang är lösenorden personliga. Du lägger själv in dem och Du kan när som helst kan ändra Dina lösenord själv. Om Du ändrar Ditt ursprungliga påloggningslösenord kommer även alla övriga lösenord att ändras till det samma.

Genom att ha **icke** identiska lösenord har Du – när Du väl har kommit in i Videotex – möjlighet att begränsa användningen av vissa funktioner med det s k funktionslösenordet. På detta sätt kan Du t ex spärra möjligheten för någon annan att ändra Ditt lösenord om Du tillfälligt lånar ut Ditt eget abonnemang. Du kan när som helst ändra Ditt funktionslösenord på samma sätt som det personliga lösenordet.

Om Du ändrar funktionslösenordet kommer detta att i fortsättningen behöva ändras separat och påverkas inte av ändringar i påloggningslösenordet.

Samma sak gäller för SA-lösenord, som Du använder för att komma åt att arbeta i Systemabonnentadministrationen och för bulklösenordet som Du använder vid bandbulk-uppdatering. Dessa två lösenord används endast av systemabonnenter (tjänsteleverantörer).

Dessa kombinationer är EJ tillåtna i lösenord

- Tecken i numerisk eller alfabetisk följd framåt eller bakåt, t ex 12345 eller abcdef.
- Lösenord som börjar på 19.
- Mer än två lika tecken efter varandra, ab444.
- Lösenord lika som de sista siffrorna i Ditt Videotexnummer.
- Sifferkombinationerna 4711 och 0815.

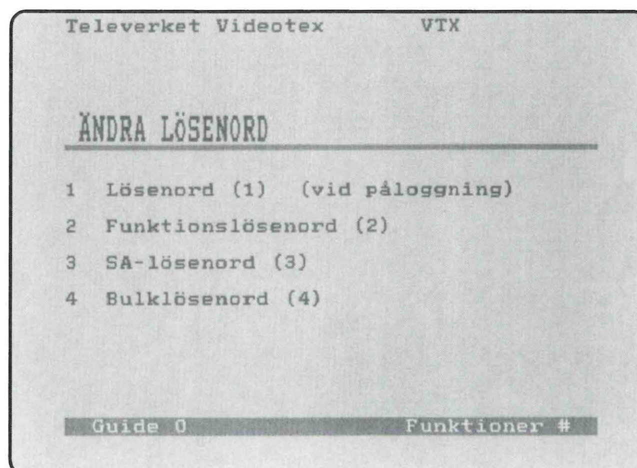
Så här gör Du:

Välj "Lösenord, **val 51**, från Guiden.

Direktkommando är *140000#.

Du måste fylla i **funktionslösen** för att få tillträde till menyn för "Ändra lösenord".

I Vidotextjänsten finns det fyra olika typer av lösenord.



Byta lösenordet (vid påloggning)

Välj 1 ur menyn "Ändra lösenord".

Följ uppmaningarna i bilden.

Ändra Ditt funktionslösenord

Funktionslösenordet används vid uppkopplingen till vissa abonnentfunktioner, från menyn "Funktioner". Det är, första gången Du loggar på i Videotextjänsten, detsamma som Ditt lösenord (vid påloggning).

Välj 2 ur menyn "Ändra lösenord".

Följ uppmaningarna i bilden.

Ändra Ditt SA-lösenord och bulklösenord (vid band)

(Gäller endast SA. Se **avsnitt 25** "Funktioner som är intressanta endast för systemabonnenter").

8

Abonnenter och medabonnenter

Flera kan dela på samma abonnemang. Det räcker med att en person har ett abonnemang. De andra kan gå med som medabonnenter.

Den person som har abonnemanget kan själv registrera medabonnenter i systemet. Vid registrering kan denne bestämma varningsnivå och spärr mot avgiftsbelagda bilder. Medabonnenter har egen brevlåda och kan gå med i en användargrupp, men kan ha ekonomiska och funktionella begränsningar, som bestäms av huvudabonnenten. Medabonnentens kännetecken är det upp till 4-siffror långa medabonnentnumret. Abonnenten själv har medabonnentnumret **1** och är förvaltaren.

Exempel:	Videotexnummer	10657483-0001
	Medabonnent A	10657483-3456
	Medabonnent B	10657483-4527

Medabonnenternas kostnader kommer specificerade på abonnentens räkning. Den ger översikt över dels den totala kostnaden, dels över kostnaden för var och en.

Registrera en medabonnent

Så här gör Du:

Välj "Medabonnenter", **val 52**, från Guiden. Direktkommando *77#.

Du måste nu skriva in Ditt **funktionslösenord** för att få tillträde till Medabonnentadministrationen. (Se Funktionslösenord, avsnitt 7)

Nu är Du i Medabonnentadministrationen. Här presenteras nu en meny.

```
Televerket Videotex            VTX

MEDABONNENTER
1  Skapa medabonnent
2  Ändra medabonnent
3  Ta bort medabonnent
4  Skapa gruppmeny
5  Ändra gruppmeny
6  Ta bort gruppmeny
9  Hjälp

  Guide 0                Funktioner #
```

Abonnenten med medabonnentnummer **1** (förvaltaren) bestämmer följande uppgifter om medabonnenten:

- Medabonnentnummer
- Namn
- Lösenord (kan senare ändras av medabonnenten)
- Om medabonnenten tillåts att se på avgiftsbelagda bilder
- Medabonnentkonto
- Om medabonnenten tillåts att använda avgiftsbelagda tjänster i Videotextjänsten t ex skicka meddelanden
- Om medabonnenten skall ha en gruppmeny
- Om medabonnenten skall ha en Personlig Guide.

Skapa en medabonnent

Välj 1 från menyn i Medabonnentadministrationen. Du ser nu en blankett för att skapa medabonnent. Fyll i blanketten och avsluta inmatningen i varje fält med #. Redan ifyllda fält kan skrivas över om uppgifterna inte stämmer. (Se avsnitt 18 angående förflyttning av markör).

Medabonnentnummer	4 siffror (0002-9999)
Namn på medabonnent	15 tecken max. Skriv först efternamn och sedan förnamn.
Gata	30 tecken max.
Postnummer	5 tecken
Postadress	26 tecken max
Stängd	Skriver Du **j** kan inte medab. logga på. (j=ja, n=nej)
Editera startbild	Dessa fält gäller bara Tjänsteleverantörer. Bildnumret som anges efter startbild måste ligga under abonnentens startbild. Här bör Du tänka på att om Du låter medab. editera från en viss startbild kan denne alltid titta på dessa bilder oavsett om denne har tillgång till startbilden via "Personlig Guide" eller ej.
Lösenord	4–8 alfanumeriska tecken. Måste anges men kan ändras av medabonnenten. OBS att Videotextjänsten skiljer på stora och små bokstäver.
Behörighetsklass	Detta fält gäller bara systemabonnenter. Här anges behörighetsklass för egna medab. i egen användargrupp. Ingen debitering.
Spärr mot bildkostnader	Förval = **n**. Bilder kan visas till en kostnad upp till spärrnivån. Ett **j** här, innebär att inga avgiftsbelagda bilder visas.

Spärrnivå	Ligger mellan 00,00 kr och 99,99 kr. Avser maximal tillåten kostnad per bild. Vid 99,99 kr kan Du nå alla bilder.
Spärr mot kostnader	Ett j, betyder att medabonnenten varken kan sända eller spara meddelanden. Svarsbilder kan inte heller sparas.
Medabonnent-konto	Här kan ett konto för bildavgifter definieras mellan 00,00 kr och 999999999,999 kr. Efter hand som kontot förbrukas minskar beloppet i fältet. Då bildkostnaden överskrider medabonnentens konto får medabonnenten ett meddelande på skärmen. Se vidare Abonnentkonto avsnitt 20.
Personlig Guide	Ett j här, innebär att huvudabonnenten tilldelar medabonnenten behörigheter till vissa bilder i Videotextjänsten och medabonnenten får automatiskt upp "Personlig Guide" som första bild (välkomstbild) efter inloggning. Se avsnitt 12 för att fylla i den Personliga Guiden.
Gruppmeny	Ett **j** här, innebär att medabonnenten får de val som är definierade i gruppmenyn (se avsnitt 12, Skapa en gruppmeny). Fylls ett **n** i, får medabonnenten en egen, personlig Guide, som huvudabonnenten definierar.
Funktions-lösen	Registreringen avslutas med samma lösen som vid inloggningen till medabonnentadministrationen.

Då Du avslutat inmatningen och tryckt Ditt **sista #**, kommer systemet automatiskt att ge Dig ett meddelande om hur inmatningen lyckats. Vid korrekt inmatning får Du meddelandet "Medabonnent registrerad ta #". **Slå #** och Du är tillbaka i Medabonnentadministrationen.

Ändra en medabonnent

Du kan gå in och ändra på villkoren för Dina medabonnenter.

Välj 2 från menyn i "Medabonnentadministration".

Gå till de fält Du vill ändra och skriv in de nya uppgifterna.

Avsluta med **Funktionslösen.**

Efter avslutad inmatning får Du meddelandet "Medabonnent ändrad ta #". **Slå #** och Du är tillbaka i Medabonnentadministrationen.

Ta bort en medabonnent

Välj 3 från menyn i "Medabonnentadministrationen".

På denna blankett anger Du **medabonnentnummer.** Medabonnentens namn, adress, postnummer och postadress skrivs då automatiskt ut.

Då Du försäkrat Dig om att Du vill ta bort medabonnenten, **bekräftar Du med funktionslösen** och medabonnenten tas bort med omedelbar verkan.

Systemet ger Dig meddelandet "Medabonnenten borttagen ta #".

För att Skapa gruppmeny, Ändra gruppmeny eller Ta bort gruppmeny, se "Personlig Guide" avsnitt 12.

Hjälp

Du kan få ytterligare hjälp via hjälpmenyn i Medabonnentadministrationen genom att **välja 9** från menyn.

Om Du är en medabonnent

Du har ett medabonnentnummer annat än 0001.

Själv kan Du inte ändra någon av förutsättningarna för Ditt abonnemang.

Däremot finns det vissa funktioner som Du kan ändra, beroende på hur huvudabonnenten lagt upp Ditt medabonnemang:

Ändra terminaltyp (för Prestel-terminaler, avsnitt 6) kan Du göra om det fordras för Din terminal.

Lösenord (avsnitt 7) kan Du gå in och ändra. Det gäller givetvis Dina egna lösenord, som medabonnent.

Du kan ändra Din välkomstbild (avsnitt 10), såvida inte huvudabonnenten har givit Dig en Personlig Guide eller gruppmeny.

Din Personliga meny (avsnitt 11) kan Du skapa/ändra, såvida inte huvudabonnenten givit Dig en Personlig Guide eller gruppmeny.

Sökvägar (fem alternativ, avsnitt 14) och sökordsregistret kan Du komma åt.

Meddela Dig via Brevlådan (avsnitt 17) kan Du göra, såvida inte huvudabonnenten har spärrat Dig för bildkostnader.
TA EMOT MEDDELANDEN kan Du alltid göra.

Räkningen (avsnitt 19) kan Du gå in och titta på. Är Du editeringsberättigad som medabonnent, kan Du även se den delen av kostnadsuppgifterna.

Utnyttja förvarningen (vid avgiftsbelagda bilder, avsnitt 21) är möjligt som medabonnent.

Transparenta data i bilden (avsnitt 22) kan Du få förvarning om eller ändra dess blocklängd.

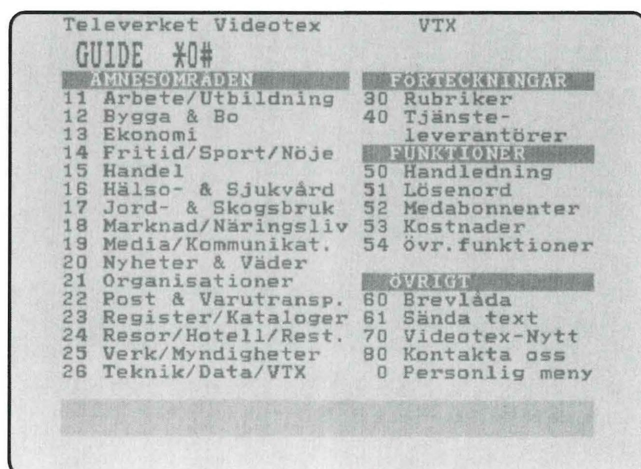
Du kan alltid pröva Dig fram som medabonnent. Har Du inte behörighet ger systemet Dig besked om detta.

9

Slå nollan till Guiden (*0#)

Ett mycket viktigt kommando i Televerkets Videotextjänst är kommandot som tar Dig till Guiden (bild 0). Guiden är söksystemets utgångspunkt. Det är här Du hittar nya vägar till ny information.

Kommandot är *0#. Du kan använda kommandot var Du än befinner Dig i Videotextjänstens informationsvärld.

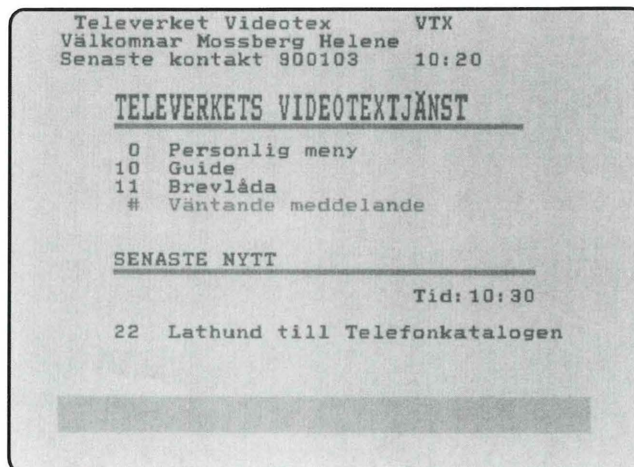


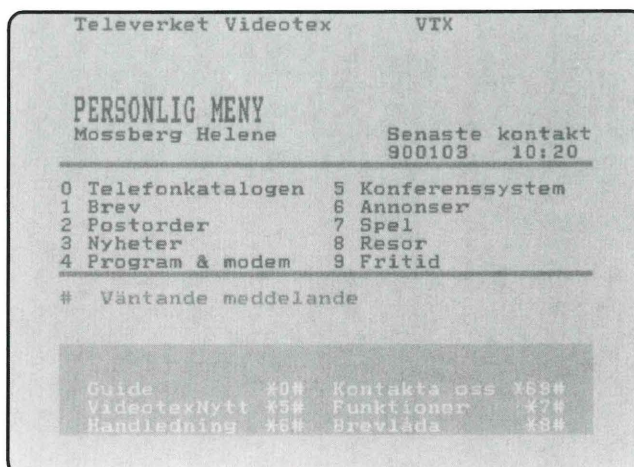
Att söka via Guiden är inte alltid den snabbaste vägen. När Du en gång vet var informationen finns, kan Du använda sökord för att direkt komma dit Du vill. Du kan också slå bildnumret eller ha ett val på en Personlig meny (se avsnitt 11).

10

Du kan ändra Din välkomstbild

Du kan själv välja vilken välkomstbild Du skall få när Du loggar på i Videotextjänsten. Du kan antingen välja bilden "Televerkets Videotextjänst", vilken gäller första gången Du loggar på, eller Din "Personliga meny" som Du skapar själv. (Se ändra "Personlig meny", avsnitt 11).





Så här gör Du:

Välj "Funktioner", **val 54**, från Guiden och sedan "Välkomstbild", **val 12**.

Direktkommando *7080#.

Efter det att Du bekräftat ändringen med funktionslösen meddelar systemet, "Bearbetning klar ta #". Slå # och Du kommer till "Guiden".

OBS! För att komma till den **Personliga menyn** efter inloggning måste Du lägga in **minst ett val** i den. I annat fall är det Guiden som kommer upp efter påloggning, även om Du valt den Personliga Guiden.

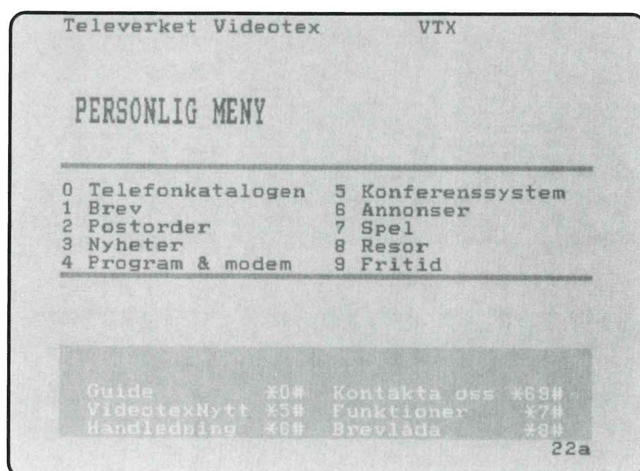
11

Din Personliga meny

Använder Du Videotex för något speciellt ändamål? Är det vissa tjänster eller informationslämnare Du vill nå direkt? T ex telefonkatalogen, brevlådan, bilregistret, försäkringsbolaget, banken eller börsen. Då kan Du själv göra Din egen personliga meny med upp till 10 olika val.

Skapa/ändra Personlig meny

Då Du första gången väljer 0 från Guiden, för att komma till den Personliga menyn, kommer Du att få meddelandet "Inga snabbval finns". Detta beror på att Du ännu inte har lagt in något i Din Personliga meny.



Förberedelser

Börja med att ta reda på bildnumren till de tjänsteleverantörer Du är intresserad av. Detta gör Du genom att söka upp tjänsteleverantörens menybild i Vidoetex-nätet, antingen via "Katalogerna" från Guiden eller via sökord knutet till tjänsteleverantören. Du finner sedan bildnumret längst ner till höger på sidan. T ex 47000 för Telefonkatalogen.

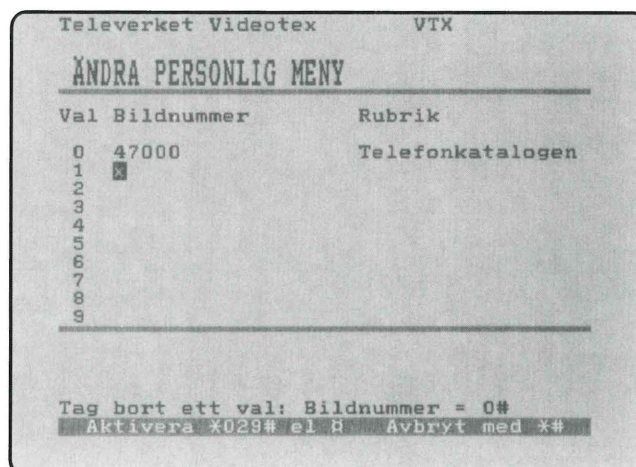
Så här gör Du:

Välj "Funktioner", **val 54**, från Guiden.

Välj sedan "Personlig meny", **val 11**.

Direktkommando *21#.

Nu kan Du, i blanketten för Personlig meny, skriva in **bildnumret** (**ej suffixet** – bokstaven efter bildnumret – utan bara siffror) på den bild Du vill kunna nå direkt. Avsluta med #. Skriv in en **rubrik**, det Du vill kalla tjänsten, systemet söker sedan på bildnumret.



Efter inmatade bildnummer och rubriker aktiverar Du menyn genom att slå **$** (**CEPT = DCT**). Aktivera bilden kan Du göra även med **Shift/4, Ctrl/Z eller tag *029#.**

Systemet svarar med **"Bearbetning klar ta #"**. Slå # och Du kommer tillbaks till Guiden.

Välj nu 0 för "Personlig meny". Du får upp Din Personliga meny och har härifrån direktkopplingar till de tjänsteleverantörer Du lagt in.

Kommandot **direkt** till "Personlig meny" är *22#.

I rutan under den Personliga menyn finns kommandon till viktiga bilder i Videotextjänsten.

Ta bort ett val

Se till att markören står i början av det bildnummer Du vill ta bort. (Förflytta Dig med #). Ge nu kommandot 0# eller blanktecken (mellanslag). Det står nu en nolla i fältet eller så är det helt tomt. Aktivera med **$** (**DCT**) eller *029#.

OBS! Att det måste finnas en rubrik till varje val. Om Du ställer markören i ett "rubrik-fält" och ger kommandot 0#, kommer endast rubriken att tas bort och inte valets knytning till bildnummret.

Systemet svarar med **"Bearbetning klar ta #"**. Slå # och Du kommer tillbaks till Guiden.

Personlig meny som medabonnent

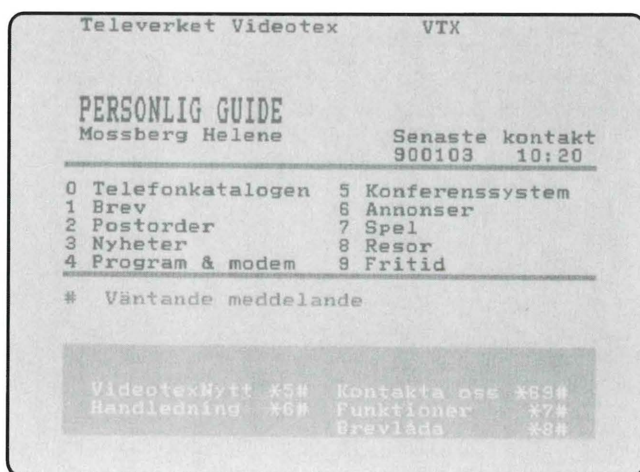
Är Du medabonnent kan Du skapa en Personlig **meny** på samma villkor som abonnenten. Se ovan. Undantaget är då abonnenten givit Dig en Personlig **Guide** eller en gruppmeny, då är Du låst till denna.

Om Du inte vet om Du har Personlig Guide eller gruppmeny kan Du slå *0#. Kommer Du nu till den "Personliga Guiden" är det den som gäller och Du kan inte göra några förändringar.

12

Personlig Guide

En abonnent kan tilldela sina medabonnenter "Personlig Guide". Därigenom kan abonnenten begränsa medabonnenternas åtkomst till vissa bilder. En "Personlig Guide" kan vara antingen **individuell** eller **gemensam**. En **individuell** Personlig Guide kan endast tilldelas en viss medabonnent, (se avsnitt 8 "Abonnenter och medabonnenter" under rubriken "Skapa en medabonnent", fälten "Personlig Guide" och "Gruppmeny"). En **gemensam** Personlig Guide (s k gruppmeny) kan gälla för en eller flera (även samtliga) medabonnenter under samma abonnent.



Ge medabonnenten en Personlig Guide

Välj "Medabonnenter", **val 52**, från Guiden.

Ange **funktionslösen** och välj sedan **skapa, val 1** el **ändra, val 2.**

(Se avsnitt 7. "Abonnenter och medabonnenter" för att skapa eller ändra en medabonnent).

Antingen Du väljer att skapa en ny medabonnent eller att ändra en redan befintlig medabonnent så är det **fältet "Personlig Guide"** som Du skall ändra till **j**, (ja). **Bekräfta** ifylld blankett eller ändring **med funktionslösen.**

Direkt efter det att Du fyllt i blanketten skapa eller ändra medabonnent visas blanketten "Skapa Personlig Guide" (enskild).

Fyll i eller ändra bildnummer och rubriker på samma sätt som för Personlig meny, avsnitt 11.

(För förflyttningar av markören se avsnitt 18. Du kan alltid skriva över tidigare inmatningar eller radera med blanktecken – mellanslag).

Med # kan Du förflytta Dig ner till fälten "Tillgång till Brevlåda" och "Tillgång till Allmänna Sökord". Lägg in ett **j** eller **n**, för ja eller nej.

Aktivera inmatningen med **$** (**DCT**) eller tag *029#. Avbryt med *#.

Systemet svarar med "Medabonnent skapad ta #" eller "Medabonnent ändrad ta #". Slå # och Du är tillbaka till meny "Medabonnenter".

Medabonnenten är nu låst till den Personliga Guide som Du har givit denne och kan själv inte ändra sin Guide. Den Personliga Guiden kommer upp som välkomstbild efter påloggning.

Ändra Personlig Guide

Välj "Medabonnenter", **val 52**, från Guiden.

Ange **funktionslösen** och välj sedan **ändra, val 2.**

I blanketten "Ändra medabonnent" fyller Du i **medabonnentens nummer**, sedan fyller systemet i resten. Kontrollera att det står ett **j i fältet vid Personlig Guide.** Aktivera med **$** (**DCT**) eller *029#. (Se vidare avsnitt 7. "Abonnenter och medabonnenter").

Lägg in val

Du får nu upp den Personliga Guiden till denna medabonnent.

Nu kan Du fylla i ytterligare bildnummer och rubriker. (För förflyttning av markören se avsnitt 18).

Med # kan Du förflytta Dig ner till fälten "Tillgång till Brevlåda" och "Tillgång till Allmänna Sökord". Du kan ändra tidigare inmatning. Mata in ett **j** eller **n**, för ja eller nej.

Ta bort val

Ställ markören i början av det val Du vill ta bort (i bildnummerfältet). Förflytta med #. Slå nu 0#, eller radera med blanktecken (mellanslag).

Aktivera inmatningen med **$** (**DCT**) eller *029#. Avbryt med *#.
Systemet svarar med "Medabonnent ändrad ta #".

Ta bort medabonnentens Personliga Guide

Följ anvisningarna enligt ovan, ändra Personlig Guide, men ändra inmatningsfältet vid **"Personlig Guide"** till **n**, nej. (Förflytta markören med #). Bekräfta med **funktionslösen** och aktivera med **$** (**DCT**) eller *029#.

Systemet svarar "Medabonnent ändrad ta #".

Medabonnentens Personliga Guide ligger kvar i systemet och fungerar nu som medabonnentens Personliga meny. D v s medabonnenten kan själv gå in och ändra valen.

Om Du ångrar Dig och vill ändra tillbaka den Personliga Guiden till denna medabonnent, så är det bara att mata in ett j, ja i fältet "Personlig Guide" igen. Nu är medabonnenten "låst" till den Personliga Guiden och kan bara göra sina val härifrån.

Skapa en gruppmeny

Välj "Medabonnenter", **val 52**, från Guiden.

Efter **funktionslösen** tar Du **val 4** från menyn.

Du får nu upp blanketten "Skapa gruppmeny". Här skall Du fylla i **bildnummer** och **rubrik**. Du bestämmer själv rubrik, systemet söker sedan på bildnummer.

(För förflyttning av markören se avsnitt 18. Du kan alltid skriva över tidigare inmatningar eller radera med blanktecken – mellanslag).

Med # kan Du förflytta Dig ner till fälten "Tillgång till Brevlåda" och "Tillgång till Allmänna Sökord". Lägg in ett **j** eller **n**, för ja eller nej.

Aktivera inmatningen med **$ (DCT)** eller *029#. Avbryt med *#.

Systemet svarar med "Gruppmeny skapad ta #". Slå # och Du är tillbaka i "Medabonnenter".

För att **markera vilka medabonnenter** som automatiskt skall få gruppmenyn, väljer Du antingen att skapa (val 1) en ny medabonnent eller att ändra (val 2) en redan befintlig medabonnent. Det är de **båda fälten "Personlig Guide" och "Gruppmeny"** som Du skall ändra till **j**, ja. (Se avsnitt 8 "Abonnenter och medabonnenter" för att skapa eller ändra medabonnenter).

Dessa abonnenter är nu låsta till den gemensamma gruppmenyn och kan själva inte göra ändringar i sin meny. Då medabonnenterna loggar på får de upp välkomstbilden "Personlig Guide".

Ta bort val

Se Ändra Personlig Guide, Ta bort val.

Ändra gruppmenyn

Välj "Medabonnenter", **val 52**, från Guiden.

Om Du ändrar något i gruppmenyn kommer medabonnenter som läggs upp efter ändringen att få den nya gruppmenyn direkt. Tidigare upplagda medabonnenter kommer att behålla den gamla menyn tills en reorganisation av databasen sker, alltså tidigast nästa dag.

Bildnummer etc, se "Skapa gruppmeny".

Ställ markören där Du vill göra en ändring. (För förflyttning av markören se avsnitt 18).

Ta bort val

Se Ändra Personlig Guide, Ta bort val.

Ta bort gruppmeny

Välj "Medabonnenter", **val 52**, från Guiden.

Om Du tar bort gruppmenyn kommer de medabonnenter som, efter förändringen, läggs upp med gruppnummer, att få en tom gruppmeny. Tidigare upplagda medabonnenter kommer att behålla den gamla gruppmenyn tills dess att det har körts en reorganisation av databasen. Ändring nästa dag.

Du får upp bilden med gruppmenyn och blir uppmanad att bekräfta borttagandet med funktionslösenord. (Se funktionslösenord, avsnitt 7).

Mata in Ditt **funktionslösenord.**

Systemet svarar med "Bearbetning klar ta #". Slå # och Du kommer tillbaka till meny "Medabonnenter".

13

Användargrupper

Som användare kan Du tillhöra slutna användargrupper. D v s ha behörighet till slutna användargrupper. Det är den som erbjuder tjänsten/informationen som konstruerar användargrupperna. Du som användare måste komma överens med denne om att få vara med i gruppen.

Ta kontakt med det företag som erbjuder tjänsten. Använd Brevlådan, kommando *8# eller *820#. (Se avsnitt 17 "Meddela Dig via brevlådan").

14

Sökvägar

Det finns flera alternativa sökvägar i Videotextjänsten. Tre går via Guiden, dessa är **Ämnesområden** som finns **på** Guiden, **Rubriker** som är en förteckning över underrubriker till Ämnesområdena och **Tjänsteleverantörer** som är en förteckning över företag och databaser m fl som lämnar information i Videotexnätet.

Televerket Videotex VTX

GUIDE *0#

ÄMNESOMRÅDEN	FÖRTECKNINGAR
11 Arbete/Utbildning	30 Rubriker
12 Bygga & Bo	40 Tjänste-leverantörer
13 Ekonomi	
14 Fritid/Sport/Nöje	FUNKTIONER
15 Handel	50 Handledning
16 Hälso- & Sjukvård	51 Lösenord
17 Jord- & Skogsbruk	52 Medabonnenter
18 Marknad/Näringsliv	53 Kostnader
19 Media/Kommunikat.	54 Övr. funktioner
20 Nyheter & Väder	
21 Organisationer	ÖVRIGT
22 Post & Varutransp.	60 Brevlåda
23 Register/Kataloger	61 Sända text
24 Resor/Hotell/Rest.	70 Videotex-Nytt
25 Verk/Myndigheter	80 Kontakta oss
26 Teknik/Data/VTX	0 Personlig meny

Två sökvägar tar Dig direkt till informationen eller tjänsten Du vill nå, nämligen:

- *sökord#
- *bildnummer#

Sökvägar via Guiden

Ämnesområden

Alla rubriker som Du kan nå via Videotextjänsten har sorterats in i ämnesområden. Du får alla ämnesområden presenterade samtidigt på skärmen.

Rubriker

Varje företag eller databas som är ansluten till Videotextjänsten kan knyta sin information till Rubriker. Dessa finns fördefinierade i Videotextjänsten.

Välj 30 från Guiden för att komma till **"Rubriker"**. Du finner dem i alfabetisk ordning.

Från Rubrikerna kommer Du vidare till den rätta informationen och de rätta tjänsterna.

Tjänsteleverantörer

Om Du känner till att ett visst företag eller att en databas har den information Du vill åt, kan Du söka i katalogen över tjänste-leverantörer. Du får här fram namnen på olika företag eller databaser sorterade i bokstavsordning.

OBS! Att detta inte går generellt, utan att företaget eller databasen måste vara registrerade tjänster i Videotex.

Välj 40 från Guiden för att komma till **"Tjänsteleverantörer"**.

Direkt till informationen eller tjänsten

Sökord

Informationslämnarna kan, vid sidan av de fasta rubrikerna, definiera egna ord. Sådana ord kallas för sökord. Det finns allmänna och lokala sökord. **Allmänna sökord** möjliggör sökning i hela Videotextjänsten. **Lokala sökord** finns endast tillgängliga lokalt hos Systemabonnenter/Tjänsteleverantörer och Du kan söka på dem då Du är inne i deras databaser. Sökorden finns upptagna i en gemensam förteckning. Ge kommandot ***sökord#** för att lista delar av sökordsregistret.

- **Allmänna sökord** skriv som ***sökord#**. Prova t ex *nummerv#.
- **Lokal sökning** sker genom kommandot **sökord#** (alltså utan inledande stjärna). Varje tjänsteleverantör får själv informera Dig om det finns sökord till dennes tjänster.
- Du kan också **kombinera två sökord *ord1ord2#**. Det betyder att båda sökorden samtidigt måste vara knutna till den bild Du söker.
- Eller också gör Du kombinationen i två steg, **utökad sökning**, om Du är osäker på om informationen finns.

  Slå *ord1# och Du får upp en **lista** på tjänsteleverantörer som använt sökordet. Om Du finner Din Tjänsteleverantör bland dessa **slå /ord2#** och Du får upp den eftersökta bilden.

Sökordsregister

Välj "Funktioner, **val 54**, från Guiden och sedan "Sökordsregister", **val 17**.
Direktkommando ***sökord#** eller ***1412003#**.

Här kan Du ange (minst) **begynnelsebokstaven** för att lista de sökord som börjar på den bokstav Du slagit in.

Följ de instruktioner Du får av systemet på kommandoraden.

Om inga sökord finns med den början på ordet Du angivit meddelar systemet "Det finns inga sökord". För att komma **tillbaks till sökrutan** slår Du **.

Bildnummer m m

Många tjänsteleverantörer har en startbild för sina tjänster vars bildnummer, är enkelt att komma ihåg. Kommandot för att komma till en bild är: ***bildnummer#**. Prova med t ex *47000# som leder till Telefonkatalogen.

Dessa bildnummer använder Du även i Din Personliga meny för att knyta de olika valen i menyn till respektive bilder. (Se avsnitt 11. "Din Personliga Meny").

15

Ledtexter leder Dig vidare

För att det skall bli enklare för Dig att använda Videotextjänsten och för att Du skall veta hur Du skall gå vidare när Du gjort inmatningar, finns det en "ledtextrad" längst ner på varje bild. Ledtexten anger vilket kommando Du kan använda. Kommandot består alltid av tecken, siffror eller en bokstav.

16

Lär känna Ditt Videotexabonnemang

Överskriften "Funktioner" på Guiden innehåller information som Du kan ha god hjälp av då Du vill lära känna Ditt Videotexabonnemang.

Först finner Du en **Handledning** (beskriven nedan) sedan **Lösenord, Medabonnenter** och **Kostnader** (där Du kan avläsa Dina kostnader under pågående uppkoppling plus akumulerade kostnader under räkningsperioden). Det finns även ett antal **"Övriga funktioner"**.

Televerket Videotex VTX

GUIDE *0#

ÄMNESOMRÅDEN	FÖRTECKNINGAR
11 Arbete/Utbildning	30 Rubriker
12 Bygga & Bo	40 Tjänste-leverantörer
13 Ekonomi	**FUNKTIONER**
14 Fritid/Sport/Nöje	50 Handledning
15 Handel	51 Lösenord
16 Hälso- & Sjukvård	52 Medabonnenter
17 Jord- & Skogsbruk	53 Kostnader
18 Marknad/Näringsliv	54 övr.funktioner
19 Media/Kommunikat.	
20 Nyheter & Väder	
21 Organisationer	**ÖVRIGT**
22 Post & Varutransp.	60 Brevlåda
23 Register/Kataloger	61 Sända text
24 Resor/Hotell/Rest.	70 Videotex-Nytt
25 Verk/Myndigheter	80 Kontakta oss
26 Teknik/Data/VTX	0 Personlig meny

Handledning

Tag val 50 från Guiden. Från Handledningen får Du all nödvändig information för att finna Dig tillrätta i Videotextjänsten.

Här finns, under rubriken Hjälp; kommandon, beskrivning av söksystemet, telefonnummer till Videotextjänsten, hur Du kontaktar kundservice eller kundtjänst, hur Du blir abonnent och vilka avgifter som gäller.

Televerket Videotex VTX

HANDLEDNING

HJÄLP	PRESENTATION
10 Kommandon	17 Historik
11 Söksystemet	18 Brevlådan
12 Anropsnr till Videotextjänsten	19 Anslutna datorer
	20 Antal abonnenter
	21 Användare av VTX (minuter/månad)
13 Meddelande till Videotextjänsten	
14 Kontakta oss	**CEPT/PRESTEL**
15 Jag vill bli abonnent	22 Kort information
16 Avgifter	23 För dig med CEPT-terminal
	24 CEPT-bilder
	25 Råd till bild-byggare

Guide 0 Funktioner #

6a

Under rubriken Presentation finner Du Videotextjänstens historik, en beskrivning av Brevlådan och en förteckning över anslutna datorer. Du kan ta del av statistikuppgifter angående antal abonnenter i slutet av varje månad samt hur många miljoner minuter som använts i Videotexnätet per månad.

För Dig med CEPT-terminal finns en handledning, som även tar upp skillnaderna mellan CEPT och Prestel.

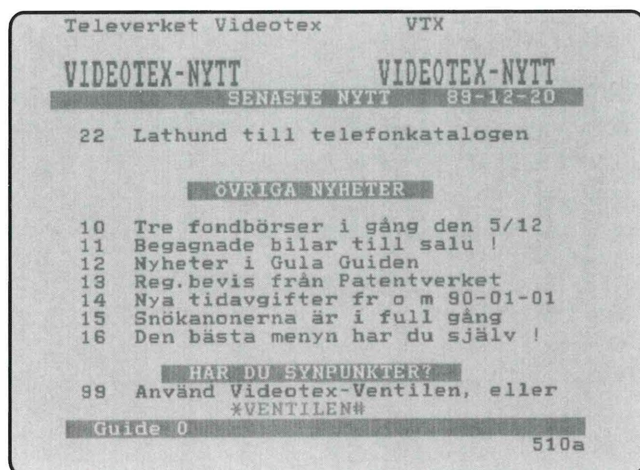
Övrigt

Här ligger val till bilder i Videotex som Du kommer i kontakt med ofta. **Brevlådan** och **Sända text** se avsnitt 17, **Videotex-Nytt, Kontakta oss** och **Personlig meny.**

Videotex-Nytt

Här informeras Du om löpande nyheter och här finns **Ventilen**, en "insändarsida", där vi hoppas få massor av synpunkter för att ständigt kunna förbättra informationen.

Välj 70 från Guiden.



Kontakta oss

Här finner Du telefonnummer eller formulär (att direkt fylla i) för att Du snabbt och smidigt skall få hjälp om Du har problem. Om Du t ex tappat lösenordet, har problem med Din utrustning eller vill fråga om utbildningsvägar i Videotex? Tag **val 80** från Guiden.

Från "Kontakta oss" kan Du även nå information om **Planerade driftstörningar.**

17

Meddela Dig via Brevlådan

Ditt abonnemang i Televerkets Videotextjänst ger Dig också tillgång till Brevlådan. Den ger alla Videotexabonnenter möjlighet att skicka elektroniska brev till varandra. Brevlådan är alltid öppen från början men Du har möjlighet att stänga den (om Du försvinner på semester t ex och inte vill få brevlådan överfylld).

Så här kommer Du åt Brevlådan

Du kommer åt meddelandetjänsten i Videotex genom att välja "Brevlåda", **val 60** eller bilden "Sända text", **val 61** från Guiden.



Ett sätt att direkt komma åt Brevlådan, är att – om Du så önskar – under pågående session avbryta det Du håller på med och slå kommandot *8#. Då kommer Du till meny **Brevlåda.** Eller, direkt till bilden för **Sända text,** *820#.

Hur Du öppnar och stänger Din brevlåda

Se till att Din brevlåda är öppen om Du vill ha meddelanden från andra abonnenter.

Välj "Brevlåda", **val 60**, från Guiden.
Välj sedan "Brevlådan, öppna/stänga", **val 17.**
Direktkommando *73#.

OBS! Att utförda ändringar gäller tills Du själv öppnar eller stänger brevlådan nästa gång.

När du får meddelanden

Som abonnent eller medabonnent (se avsnitt 8) i Videotextjänsten får Du alltid veta om Du har ett väntande meddelande så snart Du kopplat upp Dig. Välkomstbilden visar "# Väntande meddelande". Om Du följer den uppmaningen får Du upp en lista över olästa väntande meddelanden ordnade i tidsföljd.

En annan variant för att få reda på om Du har några väntande meddelanden, är att – under pågående uppkoppling – slå kommandot *88#. Har Du det, meddelar systemet **"Väntande meddelanden ta *8888#"**. Slå *8888# och Du får upp listan på väntande meddelanden.

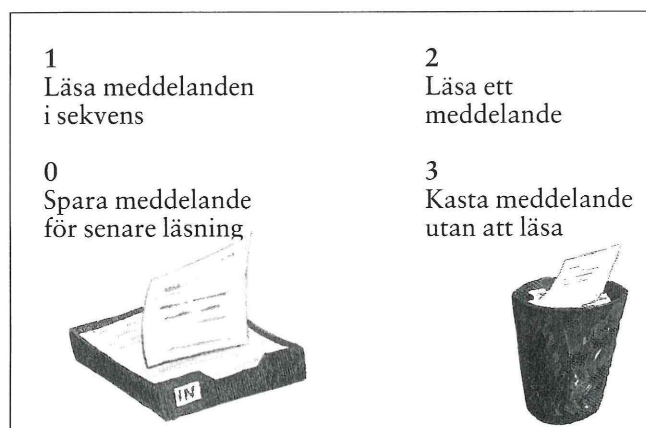
Då Du vill läsa de väntande meddelandena gör Du på följande sätt:

- Du **markerar med 1,** framför de meddelanden Du vill läsa i sekvens. Du bläddrar mellan raderna med #. Avsluta markeringarna med **$ (DCT)** eller ***029#,** om Du inte markerar alla de meddelanden som finns i förteckningen. Systemet låter Dig nu läsa och bekräfta ("Spara? Ja 19, Nej 2") dessa meddelanden i en följd.
- Du **markerar med 2,** framför det meddelande Du vill läsa genast och går sedan tillbaka till förteckningen.

När Du **inte vill läsa** de meddelanden Du har fått, har Du också två alternativ:

- Du **markerar med 0,** framför de meddelanden som skall sparas för senare läsning.
- Du **markerar med 3,** framför de meddelanden som skall kastas direkt, utan att Du läst dem.

Välj



Väntande meddelanden som inte blivit hämtade inom en månad returneras till avsändaren. Där ligger de ytterligare en månad innan de automatiskt rensas bort.

Sparade meddelanden

Välj 11, "Sparade meddelanden", från meny Brevlåda.

Du får nu upp en förteckning på de meddelanden Du sparat.

Ditt förfarande är nu det samma som då Du fått upp väntande meddelanden i en förteckning. Se ovan.

Du kan skicka två sorters meddelanden

För att kunna sända meddelanden behöver Du veta adressen, d v s videotexnumret, till mottagaren. Det hittar Du under **VTX-nummer, val 30 eller 31.**

Text

Den vanligaste formen av meddelande är den där Du själv skriver in "vanlig text".

Videotexkort

Vill Du skicka en kort hälsning, t ex kalla till ett möte eller gratulera någon, så finns det många färdiga s k videotexkort att välja mellan.

Du kan naturligtvis komplettera korten med Dina egna uppgifter.

OBS! Om Du sänder CEPT-kort (från en CEPT-terminal), försäkra Dig om att mottagaren **inte** har en Prestel-terminal. Skickar Du ett CEPT-kort till en Prestel-terminal presenteras i vissa fall en otydbar bild. Se avsnitt 3. CEPT- och Prestel standarderna, för en närmare beskrivning.

När Du vill sända ett text-meddelande

Välj "Sända text", **val 14,** från meny Brevlåda.
Direktkommando *820#.

Du får upp en blankett där Du börjar med att fylla i **Videotexnummret** på den abonnent Du vill sända meddelandet till.
Fyll i **medabonnentnummer** och avsluta med #. (Är medabonnenten nummer 1, räcker det med att Du **slår** #).

Systemet fyller nu i namn och företag på den abonnent Du söker.

Nu kan Du skriva in Din text.
(Förflyttningar av markören, se avsnitt 18).

Avsluta Din inmatning genom att skriva $ (DCT) eller *029#.

```
Televerket Videotex              VTX
Meddelande                       900103   10:38
Från 80713376      1         Mossberg Helene
     Televerket Vtx-T
  Till 80132973 1            Fransson Lisbet
       Televerket Marknadsavd FNv

Hej Lisbeth!

Mötet i eftermiddag är flyttat till
morgondagen. KL 09.00 i S4 paviljongen.

                  Vi ses, Helene!

  Guide *0#
Sända för    0,50 kr? Ja 19, Nej 2
```

När Du vill skicka ett videotexkort

Välj 15, "Sända kort", från meny Brevlåda.
Direktkommando *1600000#.

Nu får Du upp menyn "**Kortlåda**".
Härifrån kan Du välja Dina videotexkort.

Innan Du bestämmer vilket kort Du skall skicka kan Du se alla korten i en **slinga genom att slå #.** Du bläddrar vidare med #.

```
Televerket Videotex          VTX
  KORTLÅDA
  CEPT                                 PRESTEL

  10        Kontaktkort                  30
  11        Hyllningskort                31
  12        Semesterkort                 32

  13        Vykort                       33
  14        Helgkort                     34
  15        Beställning/Kvittens         35

  TEXT-SPECIAL
  CEPT                                 PRESTEL

  16        810a                         36
  17        Transparent
  18        Kompositionskod

  Brevlåda 0    Hjälp 99    Se alla #
                                   1600000a
```

Sända ett kort

Då Du bläddrat, eller via menyval fått fram det kort Du vill sända, väljer Du enligt ledtexten, "**sända 1**".

Systemet lägger upp en ny version av kortet på skärmen. Här kan Du fylla i:

Till Vtxnr. :
Medabonnentnr.: (är 0001 för huvudabonnenten)

Företaget och namnet på den Du skall skicka till fylls i automatiskt.

Skriv in Din text på kortet. Markören hoppar själv upp och ställer sig i första position i första fältet på kortet i de fall då Du har möjlighet att skriva in egen text.

Förflytta Dig mellan fälten med #.

Avsluta inmatningen med $ (DCT) eller *029#.

Bekräfta nu att Du vill sända, **slå 19** (Ja) eller **inte** sända **slå 2** (Nej).

Text special

Text special är speciella bilder för Dig som vill sända programkod, transparenta data eller kompositionskod. Val 16.

Kvittenser

Innan Du skickat ett meddelande kan Du begära kvitto på mottagandet. Det betyder att när mottagaren hämtar meddelandet på sin terminal registreras det som läst och Du får en kvittens tillbaka. Du kan välja om Du vill ha kvittens eller inte vid varje sändning. Om Du alltid vill ha kvittens kan Du lägga in markering om det. Den gäller tills Du ändrar den.

Välj "Kvittenser nej/ja", **val 18**, från meny Brevlåda.
Fyll i **0 för nej** el. **1 för ja** på blanketten. Förflytta Dig med #.

Systemet meddelar "Bearbetning klar ta #".

Svar på svarsbilder

Välj 12, "Svar, svarsbilder", från meny Brevlåda.
Direktkommando *82#.

Här kan Du som är Systemabonnent läsa inkomna svar på utskickade "blanketter". Exempelvis beställningar eller enkätsvar. **Slå 1.**

Även Du som är en "vanlig" abonnent kan via kommandot *82# läsa inkomna svar på utskickade blanketter om systemabonnenten har dirigerat svaren till Dig.

Du kan även få reda på de svar Du har sparat. **Slå 2.**

Videotex-nummerkatalog

Direkt från Brevlådan kan Du ta reda på andra abonnenters **Videotexnummer, val 30** eller, om Du vet Videotexnummret, **namnet på en viss abonnent, val 31.**

HJÄLP med Videotex-Brevlådan får Du om Du tar val 99.

Andra meddelandesystem

Under denna rubrik finner Du andra typer av meddelandesystem som ligger utanför Videotex-Brevlåda. T ex Telefax, Telex, Konferenssystem m m.

18

Hur Du fyller i meddelande- och svarsbilder

När Du ska fylla i ett meddelande- eller svarsbild har Du möjlighet att använda följande kontrolltecken

#	– förflyttar markören mellan fält och raderar samtidigt resten av fältet. Står markören i början av ett fält, förflyttas den, utan att radera fältet, till början på nästa fält.
**	– backar markören ett steg utan att radera. Står markören i början av ett fält, förflyttas den till början av nästa fält.
→ eller *026# eller Ctrl-I	– förflyttar markören ett steg åt höger.
← eller *024# eller Ctrl-H	– förflyttar markören ett steg åt vänster.
↑ eller *022# eller Ctrl-K	– förflyttar markören ett steg uppåt inom samma fält.
↓ eller *028# eller Ctrl-J	– förflyttar markören ett steg nedåt inom samma fält.
RETURN eller *027# eller Ctrl-M	– förflyttar markören till början av nästa rad, inom samma fält.
***021# eller eller Ctrl-U**	– förflyttar markören till första inmatningsfältets första position eller till början av det fält den står i, om ej första position.

OBS! I många fall är ett fält lika med en rad. Detta är mest uppenbart då det gäller att skriva in text i t ex Brevlådan "Sänd text" bild *820#, där varje rad är ett fält.

Aktivera (sända iväg) svars- och meddelandebild

Då Du har fyllt i en svars- eller meddelandebild och vill aktivera (sända iväg) den skall Du trycka på **$, Shift/4** ($), (**DCT-kommando** i CEPT läge). Har Du svårt att finna rätt tangent? Prova då med **Ctrl/Z** eller fråga Din terminalleverantör var DCT-knappen är placerad på Ditt tangentbord. (*029# fungerar alltid men är ju onödigt krångligt).

19

Räkningen

Du kan när som helst gå in och titta på hur mycket den aktuella kontakten kostat.

Vill Du se hur mycket kontakten kostat innan Du loggar ut, avslutar Du uppkopplingen med kommandot *92#. Du får en specifikation på uppkopplingstiden, summa bildavgifter och tilläggsavgifter (t ex användning av Brevlådan). OBS! Att tiden fortfarande tickar då Du tittar på denna bild.

Varje påbörjad minut räknas som en hel minut. Gällande taxa står längst ned på bilden.

Du kan även titta på Trafikavgifter specificerat per period och medabonnent. Avgifterna är summerade till och med föregående dag.

Så här gör Du:

Välj "Kostnader", **val 53**, från Guiden.

Direktkommando är *92#.

Du kan nu se

- använd tid, tim:min
- hur många meddelanden Du sänt
- kostnader för sända meddelanden
- kostnader för bildavgifter

Ledtexten ger Dig information om kommandon till **Trafikavgifter per period, Hjälp** (en förklaring till de olika kostnadsslagen), **Guide, Editeringsuppgifter** (endast för systemabonnenter) och **Nedkoppling.**

Ackumulerade avgifter

Väljer Du att se ackumulerade Trafikavgifter per period får Du se:

- summa tidsavgifter
- summa bildavgifter
- summa övriga kostnader

Du kan sedan gå vidare från den här bilden för att se **Total kostnad,** kostnader för **Nästa medabonnent** samt **Föregående period.**

Editeringsuppgifter

Du kan välja Editeringsuppgifter från bild "kostnader/använd tid" eller slå direktkommando *920#.

Ledtexten, längst ner på bilden, ger Dig information om kommandon till Intäkter per period, Hjälp, Guide och Nedkoppling.

(Gäller endast systemabonnenter. Se avsnitt 24. "Funktioner som är intressanta endast för systemabonnenter").

20

Abonnentkonto (för bildavgifter)

Med hjälp av abonnentkonto kan Du sätta ett tak för Dina och Dina medabonnenters kostnader (utom tidavgiften). Beloppet som Du satt räknas ner, allt eftersom Du (och medabonnenterna) använder avgiftsbelagda bilder eller Brevlådan, tills det blir 0. Då kan Du fylla på med ett nytt belopp.

Dina medabonnenters konto bestämmer Du från meny "Medabonnenter" (se avsnitt 8), då Du skapar eller ändrar en medabonnent.

Så här gör Du:

Välj "Funktioner", **val 54**, från Guiden.

Välj sedan "Abonnentkonto", **val 14.**

Direktkommando är ***1400093#.**

Du kan nu ändra kontoställning och då **välja ett belopp** på maximalt 999999999,99 kronor. Bekräfta med **funktionslösenord.** (Se funktionslösenord, avsnitt 7).

Systemet visar nu "Bearbetning klar ta #". Slå # och Du är tillbaka i Guiden.

Ta bort konto

Vill Du ta bort kontot skall Du trycka ett **mellanslag** i respektive fält för kronor och öre och stega fram med #.

21

Utnyttja förvarningen (vid avgiftsbelagda bilder)

En tjänsteleverantör kan sätta ett pris på sina bilder från 0:01 kr till 99:99 kr. För att undvika att Du kommer in på bilder som är dyrare än vad Du tänkt Dig kan Du sätta in en "Debiteringsvarning". Varningen kan Du gå förbi om Du vill titta på bilden. **Ta #** om Du ändå vill se bilden.

Har Du medabonnenter kan Du även sätta en totalspärr för medabonnenten mot avgiftsbelagda bilder eller bestämma en spärrnivå på högsta belopp en bild får kosta.

Så här gör Du:

Välj "Funktioner", **val 54**, från Guiden.
Välj sedan "Varningsnivå", **val 13**.
Direktkommando är *1400091#.

Du kan nu **välja varningsnivå** för bildavgifter mellan 0,01 kr och 99,99 kr.

Bekräfta Ditt val med **funktionslösenord**.
(Se funktionslösenord, avsnitt 7).

22

Transparenta data i bilden

Förvarning

Ett fåtal bilder som finns i systemet innehåller transparenta[1] data. Det finns terminaler som inte kan tolka dessa data. Har Du en sådan terminal och vill skydda Dig mot eventuella kostnader för bilder som Du inte kan tillgodogöra Dig, matar Du in att Du vill ha förvarning vid den typen av bilder.

Funktionen gäller endast för CEPT-teminaler. Detta eftersom en Prestel-terminal aldrig kan konvertera transparenta data och alltså alltid ger ett meddelande om en bild innehåller dessa.

Så här gör Du:

Välj "Funktioner", **val 54**, från Guiden.
Välj sedan "Transparenta data – förvarning", **val 18**.

OBS! Att systemet förutsätter att Du vill ha förvarning och ser därför till att "med förvarning", funktion 1, gäller nästa gång Du loggar in. Funktion 0 (Du vill inte ha förvarning) gäller endast under uppkopplingen och Du måste därefter ändra till funktion 0 om Du inte vill ha förvarning.

Ändra längden på datablock

Denna funktion är till för att Du skall kunna ändra blocklängden för transparenta data.

Så här gör Du:

Välj "Funktiner", **val 54**, från Guiden.
Välj "Transparenta data – ändra blocklängd", **val 19**.
Direktkommando *1400020#.

1) Ett fält kan vara transparent, genomskinligt, för Videotex-systemet. I detta fält kan Du skriva sådant som systemet inte kan tolka, som dataprogram, speciella kommandon eller binär kod (ettor och nollor).

23

Data om hur Du är ansluten i nätet

"Anslutningsdata" är information om "anslutet center". Vilket är liktydigt med den nätadress, station, Du är ansluten till. Bokstaven står för stationen och siffran för "line controler" (LC) eller "gateway" (GW).

Du får även information om till vilken port Du är ansluten.

Så här gör Du:

Välj "Funktioner", **val 54**, från Guiden.
Välj sedan "Anslutningsdata", **val 21**.
Direktkommando *93#.

24

Räkningen

Välj "Kostnader", **val 53**, från Guiden.
Direkt kommando är *92#.
Bilden heter "Kostnader/använd tid" se avsnitt 19.

Editeringsuppgifter

Du kan från "Kostnader/använd tid" välja Editeringsuppgifter eller ge direktkommando *920#. Bilden Du får upp heter **"Bearbetade bilder"** och innehåller följande uppgifter;

Online-editorn, antal

- skapade bilder
- ändrade bilder
- gånger editorn använts
- använd tid i editorn

(**OBS!** Att taxan är förhöjd i online-editorn).

Bulkeditering (online), antal

(Om Du använder Dig av bulkuppdatering).

- skapade bilder
- ändrade bilder

Ackumulerade kostnader

Ledtexten, längst ner på bilden "Bearbetade bilder", ger Dig information om kommando till **Intäkter per period**, **Hjälp** (förklaringar till de olika kostnads- och intäktsslagen), **Guide** och **Nedkoppling.**

Bilden **Intäkter per period** visar intäkter till och med föregående dag och per startbild. Du kan från bilden välja **Ytterligare startbilder** samt **Föregående period.**

25

Lösenord

SA-lösenord använder Du för att komma åt att arbeta i Systemabonnentadministrationen och bulklösenordet använder Du vid bandbulk-uppdatering. De båda lösenorden används endast av systemabonnenter.

Så här gör Du:

Välj "Lösenord", **val 51**, från Guiden.

Direkt kommando är *140000#.

Bekräfta att Du är behörig genom att fylla i **Funktionslösenord.**

Ändra Ditt SA-lösenord

Du använder detta lösenord för att komma åt att arbeta i systemabonnent-administrationen.

Välj 3 ur menyn "Ändra lösenord".

Skriv in Ditt nya lösenord, upprepa detta och bekräfta slutligen med det gamla lösenordet.

Ändra bulklösenord (vid band)

Lösenordet använder Du vid bandbulk-uppdatering. Bandet skickas till styrcentralen i Göteborg och lösenordet skall finnas på bandet.

Skriv in Ditt nya lösenord, upprepa detta och bekräfta slutligen med det gamla lösenordet.

26

Kommandon, för användare

***0#**	Direkt till Guiden.
***6#**	Direkt till Handledning.
***7#**	Direkt till Funktioner.
***77#**	Direkt till Medabonnenter.
***8#**	Direkt till Brevlådan.
***88#**	Finns det något väntande meddelande?
***8888#**	Direkt till Väntande meddelande.
***820#**	Direkt till Sända meddelande.
***9#**	Avslutar kontakten med Videotextjänsten. (Vid dialog med externdator avbryts denna med avskedsbild från externdatorn).
***92#**	Visar debiteringsuppgifter.
* *	Raderar inmatade tecken i kommandofältet.
	Backar till föregående inmatningsfält i blankett om markören står i första positionen. Backar annars en position.
#	Avslutar inmatningsfält i blankett.
	Raderar alla tecken i fältet, efter markören och hoppar till nästa fält. Om markören står i första position i fältet raderas inga tecken.
	Bläddrar upp nästa bild, i en bildsekvens.
*#	Backar till föregående bild utan debitering.
$, Shift/4, Ctrl/Z, *029# eller DCT	Aktiverar ifylld eller ändrad blankett. (DCT är spec kommando i CEPT-läge).
***bildnr#**	Direkt till sökt bild via bildnummer.
***00#**	Repetera samma bild utan ny debitering.

***09#**	Repetera och uppdatera bild med ny debitering.
***05#**	Innehållet i inmatningsfälten på en svars-, meddelande-, eller gatewaybild visas i svart/vitt.
***21#**	Ändra Personlig meny.
***22#**	Personlig meny.
***sökord#**	Direkt till sökt bild eller till en lista på alla sökord som inleds med sökordet. (Allmänna sökord).
sökord#	Direkt till sökt bild eller lista. (Lokala sökord). Sökning sker endast hos den tjänsteleverantör där Du befinner Dig. (Skrivs utan inledande *).
***sökord1sökord2#**	Direkt till bild med knytning till **både** sökord1 och sökord2.
***sökord1#** **/sökord2#**	Listar flera bilder knutna till sökord1. Därifrån kan /sökord2# anges för utökad sökning.
***=sökord#**	Exakt allmän sökning. Direkt till sökt bild. Du slipper få upp en lista med ord där "sökordet" ingår.
=sökord#	Exakt lokal sökning. Lokalt hos en tjänsteleverantör. (Se ovan). Skrivs utan inledande *.
/#	Backar till föregående sökordsmeny.

27

Kommandon, tillägg för systemabonnenter

***82#**	Direkt till hämta svar, svarsbilder.
***920#**	Visar detaljerad information avseende editeringsuppgifter, kostnader och intäkter.
***910#**	Systemabonnentadministration, (editor).

28

Här får Du hjälp

Allmän Kundtjänst

Om Du har frågor om Ditt abonnemang (t ex tappat Ditt lösenord), ring Kundtjänst 020-79 80 91, begär Videotex.

Teknisk support

Om Du får problem när Du använder Videotex och inte får kommunikationen att fungera, ring Kundservice 020-91 00 15.

(Kontakta terminaltillverkaren vid problem med terminalen).

Rådgivning

Om Du behöver råd och hjälp om vilken utrustning Du skall välja och mer information om innehållet i Videotex, ring Televerkets Databastjänst 020-78 11 50.

Utbildning

Om Du vill gå på kurs för att lära Dig mer om hur just Du kan utnyttja Videotex bättre, skall Du vända Dig till Telematikskolan. Där ordnas kurser som lätt kan anpassas till företag eller bransch. Ring 90 100 och begär Telematikskolan.

Viktiga bildnummer mm

Nummer	Kommentarer



KREAB/TELX64/Fälths Tryckeri, Värnamo 1990, 9001 10000



020-79 80 91, begär Videotex